1. ***GENERALIDADES***	
***Fecha de Elaboración del Estudio**:*	Septiembre de 2024
***Secretaria Solicitante**:*	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
***Naturaleza**:*	Prestación de servicios
Proceso de Selección	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

2. *DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN*

El Decreto Municipal 213 del 17 de junio de 2024, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal "MOSQUERA CONECTA 2024-2027", establece como uno de sus objetivos específicos la Línea Estratégica 5. CONECTAMOS CON ÉTICA Y TRANSPARENCIA, la cual busca fortalecer políticas y procedimientos que promuevan la ética y transparencia en todas las áreas de la gestión administrativa, generando una cultura hacia la legalidad, haciendo uso adecuado de los recursos públicos que redunde en la garantía de los derechos humanos, la participación comunitaria y las buenas prácticas para la rendición de cuentas. De dicha línea estratégica se desprende el Programa 16. CONECTAMOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL y el Subprograma 16.2. CONECTADOS CON UNA INSTITUCIONALIDAD DE CALIDAD, mediante el cual se busca mantener por encima de 90 puntos el índice de desempeño institucional FURAG durante el cuatrienio, a través de la Meta 216: Optimizar el sistema de gestión documental de la administración municipal como fuente de acceso de la ciudadanía garantizando la transparencia a la información por medio de los procesos de captura, clasificación, conservación documental con herramientas tecnológicas en el cuatrienio:

EJE (PDM)	MOSQUERA CONECTA 2024-2027
SECTOR	5. CONECTAMOS CON ÉTICA Y TRANSPARENCIA
PROGRAMA	16. CONECTAMOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROYECTO	16.2 CONECTADOS CON UNA INSTITUCIONALIDAD DE CALIDAD
META PRODUCTO	Meta 216: Optimizar el sistema de gestión documental de la administración municipal como fuente de acceso de la ciudadanía garantizando la transparencia a la información por medio de los procesos de captura, clasificación conservación documental con herramientas tecnológicas en el cuatrienio.

Con el ambicioso programa de transparencia y acceso a la información, la alcaldía de Mosquera tiene como uno de los principales propósitos de su administración, mejorar sustancialmente la accesibilidad y resguardo de la información a su cargo, asumiendo nuevas responsabilidades en materia de Gestión Documental.

La Alcaldía de Mosquera implementa su proceso de gestión documental con el objetivo de organizar y gestionar la documentación que recibe, produce y custodia, asegurando su disponibilidad para la administración y el servicio a la ciudadanía. Este proceso se realiza conforme a los principios generales de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), destacando los siguientes aspectos esenciales:

Finalidad de los archivos: Garantizar que la información institucional esté organizada y sea recuperable para la toma de decisiones y el servicio al ciudadano, además de ser una fuente para la historia.

Importancia de los archivos: Los archivos son fundamentales para la administración y la cultura, ya que documentan decisiones clave y forman parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación y uso adecuado de los documentos, mientras que los ciudadanos tienen derecho de acceso a los archivos, salvo excepciones legales.

Modernización: El Estado promueve la actualización y fortalecimiento de los sistemas de información archivística, estableciendo programas eficientes de administración de documentos.

A través de una de las metas del nuevo Plan de Desarrollo Conecta 2024-2027, el municipio de Mosquera le apuesta a su transformación digital, con dinámicas incluyentes y competitivas de conocimiento, transformación y custodia de su memoria histórica, lo que hace necesario optar por una solución que permita a la entidad la adecuada custodia de su acervo documental en instalaciones idóneas para tal fin, que apoye la administración de los archivos, facilite la atención de consultas y prestamos, estimule la identificación de la información y promocione la sistematización del mismo, cumpliendo con las condiciones indicadas en la Ley 594 de 2000.

En este mismo sentido y en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, la administración pública deberá

garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos y demás actividades que están relacionadas con la gestión documental de la Entidad, tal y como lo dispone el artículo 13 de la Ley 594 de 2000. Lo anterior, en atención a que el municipio no cuenta con instalaciones propias, ni con personal para realizar una correcta aplicación con el fin de optimizar el cumplimiento de las metas en materia de archivos y gestión documental y a su vez contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos tanto de la alcaldía como del Municipio en general.

En la medida en que se implemente de la manera más adecuada la Política de Gestión Documental de la entidad, se contara con el acervo documental identificado, facilitando así la atención oportuna de las consultas y la recuperación de la información, con el fin de dar respuesta tanto a los ciudadanos los cuales representan nuestros usuarios externos, como a nuestros usuarios internos (dependencias, funcionarios, contratistas y demás servidores en general).

Para tal fin, es necesario optimizar los procesos de gestión documental en la entidad, mejorando la conservación, el acceso y la organización del Archivo General del Municipio y Fondo acumulado, con el propósito de que se ejecuten las actividades tendientes al fortalecimiento de los procesos de captura, clasificación y conservación documental, a través de herramientas tecnológicas que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, y como quiera que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, los cuales deben ser organizados, preservados y controlados teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, su ciclo vital y la normatividad archivística, es necesario contratar los servicios especializados para la custodia, conservación y digitalización de documentos de archivo. El alcance del objeto incluye la implementación de un sistema de gestión documental que permita la administración adecuada de los documentos, tanto en formato físico como digital, la mejora de las condiciones de almacenamiento del archivo físico, así como la revisión y actualización de los inventarios documentales.

Condiciones técnicas exigidas en la normatividad archivística vigente.

Actualmente, el municipio no cuenta con una bodega propia que cumpla con las condiciones técnicas mínimas requeridas para garantizar la adecuada conservación del fondo documental de la Administración Municipal, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este acuerdo establece criterios rigurosos relacionados con la ubicación, estructura, control de temperatura y humedad, seguridad, protección contra incendios y control de plagas, entre otros, con el fin de asegurar la integridad y conservación de los documentos a largo plazo.

Por tal razón, se hace necesario contratar un **proveedor especializado en custodia y almacenamiento de archivos** que cumpla con las características demandadas en el Acuerdo 001 de 2024. Este proveedor deberá garantizar el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas y normativas establecidas, ofreciendo instalaciones que aseguren la adecuada conservación y gestión de los documentos. Contar con un proveedor externo especializado permitirá:

- **Mejorar las condiciones de almacenamiento**: Al contratar un proveedor que disponga de instalaciones adecuadas, se garantizará un control óptimo de temperatura, humedad y seguridad, protegiendo así la integridad de los documentos.
- **Optimizar la seguridad**: Se implementarán sistemas de control de acceso, monitoreo y protección contra incendios que actualmente no están disponibles en la bodega municipal.
- **Cumplir con la normatividad vigente**: Asegurar que el archivo cumpla con las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, particularmente las contenidas en el Acuerdo 001 de 2024.
- **Mejorar la gestión documental**: Un proveedor especializado contará con la infraestructura necesaria para organizar el archivo, lo que facilitará el acceso y la consulta de la información, incrementando la eficiencia administrativa.

En resumen, la contratación de un proveedor especializado en custodia y almacenamiento es una necesidad apremiante para garantizar la conservación del fondo documental de la Administración Municipal, asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y mitigar los riesgos de deterioro del archivo general del municipio.

En cuanto a la normatividad aplicable a los servicios requeridos, se debe tener en cuenta que para garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documental de la Alcaldía de Mosquera, así como los procesos técnicos de organización de archivos, digitalización e indexación de documentos y demás servicios requeridos por la Alcaldía, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos, Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo No.02 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, Circular Externa 005 de 2012

Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, Acuerdo No. 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones, Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 de Medición de Archivos, el Decreto 1080 del 2015 Sector Cultura, Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y el Acuerdo No. 001 del 2024 Compilatorio del 29 de febrero de 2024 y demás normatividad vigente que sea aplicable al objeto contractual.

Para la satisfacción de la necesidad expuesta, es oportuno mencionar que en el ámbito local, el Decreto Municipal No. 363 de 2021 establece que la Secretaría General y Desarrollo Institucional del Municipio de Mosquera es la responsable de planificar, formular, dirigir y evaluar las políticas relacionadas con la gestión documental. Esta Secretaría coordina la implementación y control del sistema de gestión documental, incluyendo el uso de herramientas electrónicas para la recepción, registro y consulta de documentos. Además, organiza y coordina el Comité de Archivo y se encarga de formular planes estratégicos para modernizar la gestión documental, garantizando la conservación y el acceso adecuado a los documentos.

De otra parte, por medio de la Resolución No. 151 del 31 de mayo de 2024 "*Por la cual se delega la ordenación del gasto en la gestión contractual y se deroga la Resolución 134 de 2024, corregida por la Resolución 137 de 2024 y prorrogada por la Resolución 138 de 2024*", el Alcalde Municipal de Mosquera delegó la competencia de ordenación del gasto de la gestión contractual y la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción y liquidación de contratos, con independencia de su cuantía, en los secretarios de despacho y jefes de oficina de la administración municipal, entre ellos, en el Secretario General y Desarrollo Institucional del municipio.

Con fundamento en lo expuesto, el Secretario General y Desarrollo Institucional tiene la competencia para promover el inicio y tramite del proceso de selección por medio del cual se pueda satisfacer la necesidad expuesta, para salvaguarda de la información documental y la memoria histórica de la Alcaldía de Mosquera, como activo fundamental para la adecuada toma de decisiones y la continuidad de los procesos y los procedimientos de la entidad. Igualmente, le permitirá garantizar la eficiencia y eficacia al atender sus requerimientos, así como los elevados por entes externos.

Con el fin de garantizar el adecuado proceso de administración del archivo del municipio, el cual está conformado por el Fondo Documental y Archivo General del municipio de la administración municipal, el municipio gestiono la solicitud de vigencias futuras ante el H. Concejo Municipal, las cuales fueron aprobadas mediante el Acuerdo No. 9 del 26 de agosto de 2024 "*Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para comprometer vigencias futuras ordinarias para asumir los compromisos que se generen en la contratación de gastos generales para el normal funcionamiento de la administración municipal y proyectos de inversión incluidos en el Plan de Desarrollo de Mosquera Conecta 2024-2027*", lo cual le permitirá a la administración contratar el servicio requerido por un plazo de ejecución estimado de 12 meses, y de esa manera cumplir con sus responsabilidades legales y operativas en materia de gestión documental, asegurando la protección y preservación del patrimonio documental de la administración municipal, y sin interrupciones en el cambio de una vigencia fiscal a otra.

Por último, se hace constar que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se efectuó la verificación en el sitio web de Colombia Compra Eficiente, y se pudo constatar que a la fecha no existe Acuerdo Marco de Precios vigente a través del cual el municipio pueda satisfacer la necesidad identificada, razón por la cual es procedente adelantar la presente contratación pública.

Factores de Selección:	Será elegible y aceptada la propuesta más favorable según ponderación de elementos de calidad y precio a tener en cuenta (*aspecto económico, técnico y apoyo a la industria nacional*), siempre y cuando haya cumplido con la acreditación de los requisitos de carácter habilitante.

3. *FUNDAMENTOS JURIDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: Selección Abreviada De Menor Cuantía

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:

Teniendo en cuenta la naturaleza y valor del objeto que se pretende contratar y de conformidad con lo estipulado en el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

4. *DESCRIPCION CONTRACTUAL*

Objeto del contrato	Prestación de servicios de custodia, consulta, digitalización, almacenamiento digital y transporte de archivo físico para la Alcaldía de Mosquera

Clasificación UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CLASIFICACION UNSPSC	1 nivel	2 nivel	3 nivel
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44000000	44120000	44122000
Almacenamiento de bienes generales	78000000	78130000	78131600
Bodegaje y almacenamiento especializado	78000000	78130000	78131800
Servicios de apoyo gerencial	80000000	80160000	80161500

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Las especificaciones del servicio a contratar corresponden a las descritas en el ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS el cual hace parte integral del presente documento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato y las establecidas en el ANEXO ESPECIFICIACIONES TECNICAS, durante la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Cumplir a cabalidad con los requerimientos y especificaciones técnicas para la ejecución de cada uno de los servicios que se encuentran establecidas en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
2. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, un PLAN DE TRABAJO y cronograma de actividades con su correspondiente descripción y responsables, el cual deberá ser aprobado por el supervisor. Este plan de trabajo deberá contener los siguientes sub-planes: 1) Plan de contingencias, 2) Plan de comunicaciones (que contenga los canales de comunicación y personal autorizado para atender las inquietudes relacionadas con el proyecto); 3) Plan de riesgos, 4) Cronograma general, 5) Equipo técnico y recurso humano.
3. Una vez suscrito el contrato, definir en conjunto con la entidad, un protocolo y cronograma para la entrega, traslado y transporte de los documentos de archivo, realizando la respectiva evaluación de los riesgos y aplicando las medidas de seguridad en el traslado de los documentos. Este documento hará parte integral del ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y debe corresponder a un Acuerdo de Niveles De Servicios.
4. Entregar para aprobación por parte del supervisor del contrato y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez suscrito el contrato, las hojas de vida, soportes de acreditación de formación académica y experiencia del equipo de trabajo destinado para la ejecución del contrato. Si hay lugar a correcciones y/o aclaraciones, las mismas deben ser resueltas a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el supervisor.
5. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, el Protocolo de Custodia de la bodega y el Protocolo de consulta de documentos, para la respectiva aprobación por parte del supervisor del contrato.
6. Garantizar la conservación y custodia de los documentos en cuanto a depósito y almacenamiento según las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del contrato.
7. Disponer de una bodega que cumpla con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la norma técnica 4436 de 2018.
8. Contar con lineamientos y políticas de seguridad de la información conforme a lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013.
9. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.
10. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
11. Garantizar que el servicio de consultas de documentos cumpla con los requerimientos del ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
12. Realizar el respectivo registro, control y seguimiento a los préstamos de las unidades documentales y de almacenamiento.

13. Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello, sin previa autorización del supervisor del contrato o el personal autorizado por parte de la Alcaldía y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición establecidos en el Protocolo respectivo.
14. Presentar mensualmente informes de consultas realizadas y estado del archivo documental al supervisor del contrato.
15. El contratista deberá garantizar la codificación de cada una de las unidades de conservación en el momento del almacenamiento.
16. Presentar informes de ejecución mensuales que contengan los datos relacionados con cada uno de los servicios objeto de contratación, en los que se pueda establecer cuantitativamente avances y atención a cada una de las obligaciones establecidas en el contrato. Así mismo reportar por escrito a la supervisión todas las novedades técnicas y/o administrativas que se presenten en el marco de la ejecución del contrato, relacionadas con productos, entregables, actividades, servicios y demás situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo del mismo.
17. Permitir el acceso a las instalaciones del inmueble objeto del contrato, así como al personal que se disponga por parte del supervisor del contrato, esto con el fin de poder verificar las condiciones de ejecución del contrato.
18. Atender las observaciones y solicitudes de la supervisión del Contrato, en el término que se establezca por este.
19. Garantizar las condiciones de seguridad estructural del inmueble (bodega).
20. Garantizar el buen estado de la zona de almacenamiento en lo referente a la conservación documental mitigando los riesgos ante situaciones de emergencia.
21. Establecer para las instalaciones en las cuales se ejecutará el contrato, los mecanismos de seguridad interna que les permitan la conservación de los materiales y equipos por parte del personal.
22. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, como lo establece el Acuerdo 001 del 2024.
23. Informar por escrito a la supervisión del contrato, cualquier novedad ocurrida con el inventario asignado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a su ocurrencia.
24. Realizar el cambio de las unidades de conservación (cajas X-100 a cajas X-300), teniendo en cuenta las temáticas de embalaje actuales y las cuales se encuentran establecidas en la guía de cajas y carpetas del Archivo General de la Nación.
25. Entregar los productos finales, de acuerdo con el detalle establecido en el ANEXO - ESPECIFICACIONES TECNICAS.
26. Al final de la ejecución, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, las unidades documentales producto del objeto del contrato, junto con el Formato Único de Inventario Documental, realizando un punteo contra lo relacionado en el mismo, en el lugar establecido por la Alcaldía.
27. Como requisito para la finalización del contrato, el contratista deberá presentar un informe final que contenga un balance general de cada uno de los servicios prestados, presentando evidencias de cumplimiento de cada una de las obligaciones, incluyendo planes, metodologías, cronogramas, así como evidencias de entrega de los productos aprobados por la Alcaldía, como actas de aprobación, planillas de consultas y evidencias fotográficas cuando se requieran, que aseguren la trazabilidad del cumplimiento de cada uno de los ítems establecidos en el contrato.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es a monto agotable y se estima en la suma de hasta **CUATROCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE** (**$407.944.333**) incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, por concepto de la prestación del servicio, discriminado de la siguiente manera:

(i) La suma de SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($68.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2024, suma que se encuentra respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024002766 del 12 de agosto de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, y;

(ii) La suma de TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($340.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2025, vigencia futura aprobada según el Acuerdo Municipal No. 9 del 26 de agosto de 2024, “Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para comprometer vigencias futuras ordinarias para asumir los compromisos que se generen en la contratación de gastos generales para el normal funcionamiento de la administración municipal y proyectos de inversión incluidos en el Plan de Desarrollo de Mosquera Conecta 2024-2027”.

NOTA: El contrato se suscribirá por el valor total del presupuesto oficial estimado y se cancelarán los servicios mensuales prestados de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el CONTRATISTA en su propuesta económica.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FORMA DE PAGO:
El Municipio de Mosquera pagará al contratista el valor estipulado mediante pagos parciales mensuales vencidos, según factura por valor equivalente al valor total de servicios prestados, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente favorecido. Se requerirá también de certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo, presentación de certificación de cumplimiento de cotización de parafiscales y seguridad social.

Para la realización del pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos de aportes al Sistema General De Seguridad Social y parafiscales cuando corresponda, conforme lo establece el parágrafo 1° del artículo 23, de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe y/o producto correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA y demás documentos que se requieran, acorde con el contrato. Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo informe del supervisor del contrato, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud y ARL-si aplica) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ABONOS EN CUENTA: El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado mediante abono en la cuenta bancaria, que para tal efecto indique EL CONTRATISTA, mediante la correspondiente certificación aportada a la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez realizado el registro presupuestal del contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por la Secretaría de Hacienda.

PARÁGRAFO CUARTO: El contratista autoriza al Municipio, para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda, se efectúen los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
El servicio deberá prestarse en el lugar ofertado por el CONTRATISTA en su propuesta, de acuerdo con lo requerido por la entidad en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.

SUPERVISIÓN:
La supervisión del contrato estará a cargo del Secretario General y Desarrollo Institucional del municipio de Mosquera Cundinamarca.

5. *DESCRIPCIÓN FINANCIERA*

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	N.º 2024002766	Valor: $68.000.0000
Vigencias futuras	El Concejo Municipal de Mosquera -Cundinamarca expidió el Acuerdo No. 9, del 26 de agosto de 2024, “Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para comprometer vigencias futuras ordinarias para asumir los compromisos que se generen en la contratación de gastos generales para el normal funcionamiento de la administración municipal y proyectos de inversión incluidos en el Plan de Desarrollo de Mosquera Conecta 2024-2027”, el cual enmarca el proyecto denominado “Servicio de custodia, consulta digitalización, almacenamiento digital, transporte de Archivo Físico para la Alcaldía de Mosquera”, por valor de TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($340.000.000).	

6. *GARANTÍAS*

Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías

Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hace necesario amparar los siguientes riesgos.

AMPARO	PORCENTAJE SEGÚN VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
De cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

	de multas y cláusula penal pecuniaria | | | Calidad del servicio | 20% del valor del contrato | A partir de la terminación del contrato y cuatro (4) meses más Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 5% del valor del contrato | Por el término de ejecución contractual y tres (3) años más **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** **Amparo:** Responsabilidad civil extracontractual **SMMLV SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO:** 200 SMMLV **Vigencia**: La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato, contados a partir de la firma del contrato. Los anteriores riesgos se tomarán contados a partir de la suscripción del contrato. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA** Para garantizar la seriedad de la oferta, EL PROPONENTE deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE MOSQUERA (CUNDINAMARCA) identificada con el NIT.899999342-3 una póliza de Seguros a favor de entidades públicas o garantía bancaria, expedida por una entidad debidamente constituida y autorizada para funcionar en Colombia por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento. El periodo de vigencia de la garantía deberá cubrir como mínimo noventa (90) días, contados a partir de la presentación de la propuesta. En el caso de consorcios y uniones temporales, en la garantía de seriedad deberá precisarse que el afianzado es el Consorcio o la Unión Temporal y deberá incluir el porcentaje de participación de cada uno de los socios. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018.
7. NECESIDAD DE INTERVENTORÍA	
Soporte normativo	Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir la respectiva supervisión del contrato NO se considera necesario la contratación de Interventoría. La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario General y Desarrollo Institucional del municipio, quien deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, artículo 60 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, a su vez por el articulo 217 Decreto 019 de 2012.
8. BANCO DE PROYECTOS	
Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento municipal y servicios conectados para el bienestar de los ciudadanos de Mosquera Cundinamarca
Número BPIN:	2024254730009
9. *CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.*	
Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto que se pretende contratar y de conformidad con lo dispuesto en artículo 5 de la Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que luego de cumplir con los requisitos habilitantes requeridos y luego de aplicar las respectivas reglas de ponderación, obtenga el mayor puntaje, para lo cual se observará lo siguiente: 1. **REQUISITOS HABILITANTES** Lo serán la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia mínimas del proponente, la capacidad organizacional, la capacidad financiera y los demás aspectos técnicos que se requieran de conformidad con lo siguiente:	

a. **CAPACIDAD JURÍDICA**: Los proponentes deberán acreditar que cuentan con la capacidad jurídica para contratar con el Municipio de Mosquera, de conformidad con la Constitución y las Leyes Colombianas. Adicionalmente, deberán presentar entre otros, los siguientes documentos los cuales serán regulados al detalle en el correspondiente pliego de condiciones:

- Carta de Presentación de la oferta
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural y representante legal de la persona jurídica y representante legal del proponente plural)
- Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) o inscripción en el Registro Mercantil (Persona natural). CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.
- Cumplir con los aportes en los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
- Garantía de seriedad de la oferta
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante Legal y el de la empresa
- Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante Legal y el de la empresa.
- Manifestación de interés en participar: De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el oferente deberá manifestar su intención en participar una vez realizada la apertura del proceso dentro de los plazos máximos establecidos en el pliego de condiciones
- Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores al cierre del proceso.
- Verificación del registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado REDAM: Del proponente persona natural o del representante legal de las personas jurídicas.
- Conformación de Consorcios o Uniones Temporales. En caso de consorcios o uniones temporales, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
- Y los demás documentos y requisitos requeridos e insertos en el pliego de condiciones del proceso de selección.

b. **CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:**

La Alcaldía Municipal de Mosquera, evaluará la capacidad financiera y organizacional del proponente que asegure a la entidad la ejecución sin riesgos económicos del objeto a contratar, para lo cual debe cumplir con los indicadores financieros aquí solicitados.

La información financiera será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único De Proponentes para lo cual la información allí consignada deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

A través de los indicadores de capacidad financiera se busca establecer unas condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con el estado, razón por la cual se hace necesario medir la realidad financiera de estos, su capacidad de asumir compromisos en el ejercicio de su objeto social y la posibilidad de cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

Las personas naturales y jurídicas nacionales y las personas extranjeras o con sucursal en Colombia que sean proponentes o integrantes de uniones temporales o consorcios deberán adjuntar copia del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras de los Estados Financieros con corte al 31 diciembre 2023.

Los indicadores para medir la capacidad financiera y organizacional de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación y que se encuentran registrados en el RUP, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

INDICADOR	PARÁMETRO EXIGIDO MÍNIMOS (números enteros)	FORMULA POSTULANTE INDIVIDUAL	FORMULA POSTULANTE PLURAL

CAPACIDAD FINANCIERA			
Índice de Liquidez	LIQ ≥ (2.50)	$LIQ = \frac{AC}{PC}$	$\frac{\sum(AC_i \text{ x } \%I)}{\sum(PC_i \text{ x } \%I)}$
Nivel de Endeudamiento	NE ≤ (0,40)	$NE = \frac{PT}{AT}$	$\frac{\sum(PT_i \text{ x } \%I)}{\sum(AT_i \text{ x } \%I)}$
Razón de Cobertura de Intereses	RCI ≥ (4.00)	$RCI = \frac{UO}{GI}$	$\frac{\sum(UO_i \text{ x } \%I)}{\sum(GI_i \text{ x } \%I)}$
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL			
Rentabilidad del Patrimonio	RP ≥ (0,07)	$RP = \frac{UO}{P}$	$\frac{\sum(UO_i \text{ x } \%I)}{\sum(P_i \text{ x } \%I)}$
Rentabilidad del Activo	RA ≥ (0,02)	$RA = \frac{UO}{AT}$	$\frac{\sum(UO_i \text{ x } \%I)}{\sum(AT_i \text{ x } \%I)}$

Donde:

LIQ: Índice de Liquidez	
AC:	Activo Corriente
PC	Pasivo Corriente
ACi	Activo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.
PCi	Pasivo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.

NE: Nivel de Endeudamiento	
PT	Pasivo Total
AT	Activo Total
PTi	Pasivo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
ATi	Activo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
%I	Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Postulante.

RCI: Razón de cobertura de intereses.	
UO	Utilidad Operacional
GI	Gastos por intereses
UOi	Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes del Postulante
GIi	Gastos por intereses de cada uno de los integrantes del Postulante.

RP: Rentabilidad del patrimonio.	
P	Patrimonio

UO	Utilidad Operacional
Pi	Patrimonio de cada uno de los integrantes del Postulante

RA: Rentabilidad del activo.	
UO	Utilidad Operacional
P	Patrimonio

≥ Mayor o igual que

≤ Menor o igual que

Nota No. 1: Cuando el indicador de Razón de Cobertura de Intereses resulte indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con tal indicador, debido a que no tiene obligaciones financieras (gastos de interés con un valor de $0).

Nota No. 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos, y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

NOTA 4: Si el proponente es una sociedad nueva para acreditar la capacidad financiera, deberá presentar el balance de apertura, certificado por contador público, acompañado de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 5: Los proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberán aportar los siguientes documentos: · Los Estados Financieros van acompañados de las Notas y Revelaciones a los Estados Financieros, certificados y auditados en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado vigente y certificada por la Superintendencia Financiera, cuya fecha de corte será la que corresponda al cierre contable del país de origen. Los estados financieros deben estar suscritos por el Representante Legal, contador y/o auditor del país de origen. · Certificación de los Estados Financieros firmados por el Representante Legal, Contador y cuando la Ley lo exige la del Revisor Fiscal, con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información.

Para calcular los indicadores financieros de las formas asociativas se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se muestra la fórmula de cómo se deberá realizar el cálculo de los Indicadores Financieros para Uniones Temporales o Consorcios, el criterio de revisión será:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros, la propuesta será evaluada como NO HABILITADA.

Cuando el indicador Razón de Cobertura de Intereses, sea reportado como INDETERMINADO, este será verificado como CUMPLE.

c. **EXPERIENCIA:**

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante máximo TRES (3) contratos debidamente ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda o este directamente relacionado con el servicio de almacenamiento, custodia, digitalización y transporte de documentos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en SMMLV.

Los contratos por medio de los cuales se acredite la experiencia solicitada deberán estar registrados en el RUP en alguno de los siguientes códigos UNSPSC: 78131600 – 78131800 – 80161500.

Criterio diferencial para MIPYMES y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES -Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021: En el caso de que la propuesta sea presentada por MIPYMES domiciliadas en Colombia o por emprendimientos y empresas de mujeres, la experiencia habilitante podrá acreditarse a través de máximo CINCO (05) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda al servicio de almacenamiento, custodia, digitalización y transporte de documentos cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en SMMLV. La calidad de mipymes y emprendimientos y empresas de mujeres se acreditara en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

OTRAS REGLAS PARA LA ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se efectuará a través del RUP vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso de selección, sin embargo, los proponentes deberán acreditar la información adicional exigida en el presente numeral, que no conste en el RUP, en cualquiera de los siguientes documentos, como mínimo o en una combinación de estos:

i. Copia del contrato junto con la constancia de ejecución y cumplimiento, y/o terminación y el acta de liquidación y/o el acto administrativo de liquidación o si de acuerdo con la normatividad, es necesaria la liquidación, en caso de que el contrato no haya sido liquidado, se deberá anexar el acta de terminación y/o el acta de recibo final.
ii. Una certificación emitida por la entidad contratante en la que conste la información descrita anteriormente y en especial, haber concluido su ejecución, o que el contrato fue liquidado y que las actividades desarrolladas fueron terminadas.

En ningún evento se avalará la presentación de orden de pedido; ordenes de servicio, ni minutas de contrato.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá diligenciar el FORMATO -EXPERIENCIA, que deberá estar acompañado de cualquiera de los documentos mencionados, los cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor ejecutado del contrato y de las adiciones, si las hubo
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente
- Cargo y firma de quien expide la certificación

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias específicas de cada uno de los integrantes de éstas, y que la tengan de manera proporcional a su participación (según porcentaje) en el mismo.

En caso de que el proponente acredite la experiencia con certificaciones expedidas por Entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo o de los soportes que sean del caso, siempre y cuando sea necesario para verificar información que no se evidencie en la certificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por las empresas que hayan contratado con la firma que se presenta como proponente en el proceso de selección. No se aceptarán auto certificaciones entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. Ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Deberá diligenciarse el FORMATO – EXPERIENCIA correspondiente, en el cual se consignará la Información sobre experiencia acreditada del proponente, suministrando toda la información allí solicitada. Si la propuesta se presenta en consorcio o unión temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo formato.

No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato correspondiente y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

Si el contrato se ejecutó en una vigencia fiscal anterior, la experiencia se calculará con base en el valor certificado convertido a salarios del año de ejecución del contrato.

Si el contrato se ejecutó en más de una vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el número de días de ejecución; el resultado se multiplicará por el número de días ejecutados en cada vigencia para obtener el valor de ejecución de las respectivas vigencias y posteriormente se dividirá cada valor en el salario mínimo mensual legal vigente del año respectivo. Por último, se sumarán los resultados de los salarios mínimos para obtener el valor total en salarios de la certificación.

En caso de que el proponente relacione más de tres (3) contratos (o 5 para el caso del criterio diferencial), para acreditación de la experiencia habilitante, solamente se tendrán en cuenta para efectos de la evaluación, los primeros tres (3) contratos (o 5 para el caso del criterio diferencial) relacionados en el FORMATO - EXPERIENCIA.

En caso de contratos acreditados mediante experiencia en estructuras plurales anteriores, se verificará de la siguiente manera: se tendrá en cuenta la experiencia en forma proporcional al porcentaje de participación que se haya tenido en la estructura plural y al valor del contrato.

En el caso que el mismo contrato sea acreditado en este proceso por dos o más miembros de una estructura plural anterior, este será relacionado de manera independiente para cada miembro en el porcentaje de participación que este haya tenido en la relación de contratos que se pretende acreditar (Formato), lo anterior para efectos de la acreditación del número máximo de contratos permitido. Cuando el oferente no diligencie el formato conforme a lo indicado en el presente literal, pretendiendo que un mismo contrato que fue ejecutado por miembros de una estructura plural anterior, sea válido como un solo contrato, se excluirá la parte del contrato del (los) miembro(s) que haya(n) tenido el menor porcentaje de participación. Tratándose de porcentajes iguales, se incluirá solo uno de ellos.

Dentro de los valores de los contratos principales requeridos en el presente numeral, se tendrá en cuenta el valor del IVA de los mismos - o el impuesto de valor agregado del país en el que se haya contratado y ejecutado el contrato, si lo hubiere - y, en caso que aplique, el valor de las reformas al contrato principal, para lo cual los Proponentes deberán adjuntar a sus Propuestas las respectivas reformas o el documento proveniente de la entidad contratante en el cual se pueda verificar el valor de las mismas.

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar o comprobar la información que presente el proponente, así como a pedir aclaraciones que considere necesarias a fin de evaluar la experiencia acreditada.

Parámetros para consorcios y/o uniones temporales:

En caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar en forma independiente el certificado de Registro Único de Proponentes.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias específicas de cada uno de los integrantes de éstas, y que la tengan de manera proporcional a su participación

(según porcentaje) en el mismo.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

d. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ADICIONALES:

1. **VISITA TÉCNICA PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA**

Dadas las características del objeto a contratar y con el fin de garantizar la selección de un contratista que disponga de una bodega de almacenamiento que cumpla los requerimientos mínimos en materia técnica y normativa, se realizará una visita técnica a las instalaciones ofrecidas por las firmas proponentes, en la cual se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, los cuales se constituirán en requisito técnico habilitante:

Requisito	Cumple	No Cumple
1. **Ubicación**: La bodega está ubicada en una zona no vulnerable a desastres naturales (inundaciones, terremotos, etc.). 1.1 La ubicación de la bodega debe estar en un rango máximo 10 Km de la Alcaldía de Mosquera		
2. **Accesibilidad**: Acceso adecuado para el transporte de documentos, con rutas seguras y eficaces.		
3. **Condiciones estructurales**: La edificación cumple con las normas de seguridad estructural, garantizando la protección de los documentos.		
4. **Sistema de control de temperatura**: La bodega dispone de sistemas para controlar la temperatura y humedad, asegurando condiciones estables para la conservación documental.		
5. **Sistema de ventilación**: Existe un sistema de ventilación adecuado que previene la acumulación de humedad y polvo.		
6. **Protección contra incendios**: La bodega cuenta con sistemas de detección y extinción de incendios, como rociadores, detectores de humo, extintores y planes de evacuación.		
7. **Control de plagas**: La bodega cuenta con medidas preventivas para el control de plagas que puedan afectar los documentos.		
8. **Iluminación**: La iluminación de la bodega no genera calor excesivo y no está dirigida directamente a los documentos, evitando la exposición a luz ultravioleta.		
9. **Sistema de seguridad**: La bodega cuenta con sistemas de seguridad (cámaras, alarmas, personal de seguridad) que garantizan la protección de los documentos contra robos o accesos no autorizados.		
10. **Capacidad de almacenamiento**: La bodega cuenta con estanterías y espacios suficientes para la cantidad de documentos a almacenar, garantizando su organización y accesibilidad.		
11. **Normatividad archivística**: Se evidencia el cumplimiento con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 001 de 2024.		
12. **Protección contra humedad**: Existe un sistema de protección para evitar la entrada de agua o humedad (suelos impermeables, desagües, etc.).		
13. **Espacios delimitados**: Los documentos están organizados en áreas específicas que cumplen con los lineamientos de disposición y acceso según su tipología y valor documental.		
14. **Control de acceso**: Existen sistemas que permiten el control y monitoreo de las personas que ingresan a la bodega, garantizando que solo personal autorizado tenga acceso.		
15. **Plan de contingencia**: La bodega dispone de un plan de contingencia para situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, sismos, etc.).		

La justificación de este requisito técnico está dada por la obligación que impone la Ley 594 de 2000 para las entidades públicas, de cumplir con los requisitos técnicos establecidos para la administración de sus archivos, y tratándose de la contratación de un prestador de este servicio, a la normativa en esta materia, a través del cual, el Archivo General de la Nación

establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, reprografía y conservación de documentos de archivo.

2. **CERTIFICACIÓN PROVEEDOR DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE INSTALACIONES**

Sin perjuicio de la verificación realizada en la visita técnica, el proponente deberá aportar la certificación expedida por el proveedor de los servicios de fumigación de instalaciones con una vigencia no mayor a 6 meses, en donde conste la prestación de este servicio, la última fecha realizada, y la periodicidad con que se realiza.

3. **CERTIFICACIÓN DE HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FISICOS**

El proponente deberá acreditar dentro de la propuesta que cuenta con un software para la administración de expedientes, inventarios y consulta de archivos, ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos (entre otras), amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma, Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos, que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve el Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la alcaldía a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central.

Para la acreditación de este requisito se deberá aportar:
- Ficha técnica del software
- Registro de derecho de autor

4. **EQUIPO DE TRABAJO MINIMO:**

El proponente deberá presentar un documento firmado por el representante legal, bajo la gravedad de juramento, por medio del cual ofrezca y asuma el compromiso de garantizar la disponibilidad de los siguientes perfiles para la ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección:

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA	ESTUDIOS
GERENTE DE PROYECTO	1	100%	Mínimo cuatro (4) años como director y/o gerente y/o coordinador, y/o líder, y/o jefe, y/o consultor, y/o asesor en temas relacionados con gestión documental y/ o clasificación y/o organización de documentos y/o descripción documental y digitalización. Experiencia Específica: participación en mínimo tres (3) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Formación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines. Formación de Posgrado: en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó Archivística y gestión documental
COORDINADOR DE PROYECTO	1	100%	Experiencia profesional: mínimo tres (3) años de experiencia profesional como coordinador y/o jefe y/o líder, y/o supervisor, de temas relacionados con gestión documental y/o elaboración de inventario documentales y/o Organización de archivos y/o análisis de información y digitalización. Experiencia Específica: participación en mínimo dos (2) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Formación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines, Formación de Posgrado en: La modalidad de especialización o maestría en gestión documental y administración de archivos o afines.
TECNÓLOGO	1	100%	Mínimo tres (3) años de experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en inventarios, digitalización y administración de fondos documentales	Formación Tecnológica en Archivística y/o Gestión Documental

	AUXILIAR DE ARCHIVO	5	100%	Experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en construcción de inventarios, digitalización de documentos, administración de archivos físicos y digitales a través de Software de Gestión de documentos y manejo de bases de datos, de mínimo dos (2) años.	Bachiller en cualquiera de las modalidades acreditadas por el Ministerio de Educación

NOTA: Los documentos soporte para la acreditación de la formación académica y experiencia del personal que conforma el equipo de trabajo mínimo requerido NO deben ser presentados durante el proceso de selección pues solo serán objeto de verificación al proponente adjudicatario, por parte del supervisor del contrato.

2. ASPECTOS DE PONDERACIÓN.

Se acudirá a la regla establecida en el literal "a" numeral 2° del Art. 5° de la ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 88 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta lo anterior se fijan los siguientes criterios de ponderación:

FACTORES DE CALIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL FACTOR A PONDERAR	PUNTOS A OTORGAR.
OFERTA ECONÓMICA	**24,5 puntos**
ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD	**65 puntos**
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	**10 puntos**
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES - DECRETO 1860 DE 2021	**0,25 puntos**
MIPYMES - DECRETO 1860 DE 2021	**0,25 puntos**
TOTAL PUNTOS	**100 puntos**

- **OFERTA ECONÓMICA**

La totalidad de propuestas que sean objeto de evaluación económica se evaluarán con respecto al siguiente criterio: Tendrá la asignación máxima de puntaje la propuesta que, cumpliendo con las especificaciones del servicio requerido, tenga el MENOR VALOR TOTAL EN LA SUMATORIA DE LOS PRECIOS UNITARIOS ofertados incluido IVA y demás costos directos e indirectos en que se incurra para la prestación del servicio, las demás propuestas recibirán una calificación menor equivalente así:

FACTOR	PUNTAJE
Propuesta de menor valor	24,5 puntos
Propuesta que oferta el segundo menor valor	15 puntos
Propuesta que oferta el tercer menor valor	10 puntos
Propuesta que oferta el cuarto menor valor	5 puntos

Reglas para la evaluación de las propuestas económicas:

Teniendo en cuenta que la adjudicación del proceso se realizara por el valor total del presupuesto oficial, el proponente deberá

diligenciar como valor total de su propuesta económica en la plataforma SECOP II, el valor total del presupuesto oficial del presente proceso, so pena de rechazo. Así mismo, deberá presentar debidamente diligenciado el FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA suministrado por la entidad, con el valor de los precios unitarios ofertados para los ítems allí indicados.

La propuesta económica del oferente no deberá superar los precios unitarios oficiales ni el valor total de la sumatoria de los precios unitarios oficiales **($627.537)** ni el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, establecidos en el análisis del sector, so pena de rechazo de la propuesta.

Así mismo, el proponente deberá ofertar la totalidad de los precios unitarios para cada uno de los ítems establecidos en el presente proceso. Para efectos de la evaluación, se verificará que la descripción, la cantidad, unidad de medida y marca (cuando aplique) de cada elemento ofertado, corresponda con las establecidas en el presente proceso de selección. Si el oferente modifica las unidades o las cantidades que allí aparecen, incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

Los valores ofertados deben incluir todos los costos directos e indirectos para la adecuada ejecución así como impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.

Se debe presentar el valor unitario de cada uno de los ítems incluido IVA (en caso de no discriminarlo se entenderá incluido), la suma total de todos los ítems no podrá superar el valor estimado de acuerdo al estudio de mercado, so pena de rechazo de la propuesta.

En caso de que el oferente no oferte alguno de los ítems indicados, dicha situación será causal de rechazo del ofrecimiento realizado.

Para efectos de verificación se partirá del valor unitario propuesto y se verificará que dicho valor se encuentre redondeado al peso, de no ser así, la entidad efectuará el redondeo correspondiente. Con el valor unitario redondeado, se verificarán aritméticamente las propuestas, y de ser el caso se realizarán los ajustes en la sumatoria de los valores totales ofertados. El valor correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios ofertados, corregido y ajustado al peso, será el utilizado para la comparación con las demás propuestas hábiles.

El proponente debe considerar para determinar el valor de su propuesta, que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve.

Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debido a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La adjudicación se hará a la oferta con mayor puntaje que resulte de la evaluación técnica, económica y financiera, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades técnicas de la entidad.

CORRECIONES ARITMÉTICAS:

La entidad solo realizará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada (es decir, cuando haya existido algún yerro en las operaciones matemáticas fundamentales: suma, resta, multiplicación o división).

Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el oferente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los Oferentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos, impuestos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.

- **ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD**

Este puntaje se asignará en atención a los siguientes criterios:

	ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD	**TOTAL 65 PUNTOS**
PONDERABLES	1. Capacidad Adicional Instalada.	15 PUNTOS
	2. Servicios Adicionales	30 PUNTOS
	3. Mayor Experiencia y formación del Personal.	15 PUNTOS
	4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5 PUNTOS

1. Capacidad Adicional Instalada (15 PUNTOS)

Teniendo en cuenta que además del mínimo de capacidad instalada con que debe contar el proponente, lo cual será verificado en la visita técnica a realizar, la administración considera como factor ponderable de calidad el que el proponente cuente de forma inmediata con una capacidad mayor, ya que en caso de que se requiera hacer una transferencia adicional de archivos de forma inmediata, este espacio estaría ya garantizado sin causar traumatismos para su recepción en caso de que el contratista requiriera acondicionar otro espacio.

Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione la capacidad adicional instalada para almacenamiento que ofrece eligiendo una (1) de las opciones que a continuación se indican. Sin perjuicio de lo anterior, el comité evaluador dentro de la visita técnica a realizar determinará la capacidad total de almacenamiento disponible de la bodega con que cuente el proponente.

El proponente que acredite contar con una mayor capacidad de almacenamiento de cajas al mínimo requerido, se le asignará mayor puntaje, así:

FACTOR	**PUNTAJE**
El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 1.000 cajas.	15
El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 500 cajas.	5
El proponente que no acredite contar con una capacidad instalada de almacenamiento de cajas adicional al mínimo requerido.	0

2. Servicios Adicionales: (30 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia de la labor a realizar, así como la capacidad de digitalización, capacidad de inventario, y la cantidad de trámites en los cuales la Entidad requerirá la consulta de los expedientes que serán entregados en custodia (las cuales incluyen recuperación, descuelgue de cajas y posterior cuelgue y transporte hacia las instalaciones de la Administración), al proponente que realice alguno de los siguientes ofrecimientos, sin costo adicional para la Alcaldía, se le otorgará mayor puntaje, de conformidad con el siguiente cuadro:

FACTOR	PUNTAJE
20 consultas físicas adicionales o más y 100 consultas digitales adicionales mensuales o más, así como la digitalización de 20.000 imágenes mensuales e inventariar 500 unidades documentales mensuales adicionales sin costo	30
10 consultas físicas adicionales y 50 consultas digitales adicionales mensuales o más, así como la digitalización de 10.000 imágenes mensuales e inventariar 200 unidades documentales mensuales adicionales sin costo	20
1 a 5 consultas físicas adicionales y 1 a 20 consultas digitales adicionales mensuales o más, así como la digitalización de 5.000 imágenes mensuales e inventariar 100 unidades documentales mensuales adicionales sin costo	10
El proponente que no ofrezca o no esté conforme a lo solicitado	0

El proponente deberá realizar el ofrecimiento de uno (1) de los servicios adicionales antes señalados, de manera que no se asignara ningún puntaje en caso que realice el ofrecimiento de más de uno de los servicios adicionales señalados para el presente criterio.

Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione el servicio adicional que oferta.

3. Mayor Experiencia y Formación del Personal (15 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia de los profesionales dentro de la ejecución del actual proceso contractual, será acreedor de puntos adicionales, el proponente que ofrezca para la ejecución del contrato mayor experiencia y formación para el GERENTE DE PROYECTOS o para el COORDINADOR DE PROYECTO, adicionales a los requisitos requeridos para dichos perfiles en el EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO, así:

FACTOR	PUNTAJE
Gerente de Proyectos con 6 años de experiencia o más, adicionales a los requeridos en el EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO y formación en la modalidad de postgrado en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó Archivística y gestión documental con certificado con PMP.	15
Coordinador con 2 años de experiencia o más, adicionales a los requeridos en el EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO, y formación en la modalidad de postgrado en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó Archivística y gestión documental	5
El proponente que no ofrezca o no esté conforme a lo solicitado.	0

El proponente deberá realizar el ofrecimiento para uno (1) de los cargos antes señalados, de manera que no se asignará ningún puntaje en caso que realice el ofrecimiento para más de uno de los cargos señalados para el presente criterio.

Para efectos del presente ofrecimiento, el proponente deberá presentar un documento firmado por el representante legal por medio del cual realice el ofrecimiento correspondiente.

4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (5 PUNTOS)

El proponente debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019, avalado por un profesional idóneo.

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de no consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conformar el comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo.
- Conformación del comité de convivencia laboral.
- Plan de preparación y respuesta ante emergencias.
- Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Matriz de Identificación de riesgos y peligros.
- Programa de Orden de Aseo y Programa de Inspecciones de Seguridad.
- Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de
    - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Acciones preventivas o correctivas.

Los anteriores puntos deben ir interrelacionados entre sí, de igual manera deben tener fechas o rangos de periodos de ejecución y cronogramas de ejecución.

NOTA .1 El profesional que avale el sistema de seguridad y salud en el trabajo debe tener una vinculación contractual o laboral vigente con el proponente no inferior a tres (3) meses a la fecha de cierre del presente proceso y debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera:

a. Fotocopia del contrato laboral o de prestación de servicios, junto con los soportes que acrediten los pagos realizados por concepto de sus servicios.

b. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente.

c. Certificación de la ARL, donde certifique que el plan se implementó en un 98% como mínimo.

NOTA 2. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe incluir el periodo en el cual se ejecutará el contrato.

FACTOR	PUNTAJE

Quien aporte el SGSST conforme a lo señalado en el requisito anterior	5
Quien no lo presente o no esté conforme a lo solicitado.	0

- **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. (10 PUNTOS)**

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, el cual modificó parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con la definición de "Servicios Nacionales", y la adición del artículo 2.2.1.2.4.2.9., en el cual se regula el puntaje para la promoción de la industria nacional en los procesos de contratación que tengan por objeto servicios, el Municipio identificó los posibles bienes que se suministraran durante la ejecución del presente contrato.

A partir de un análisis cualitativo, se considera que NO hay bienes colombianos relevantes asociados a la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que el elemento preponderante lo constituye el personal (equipo de trabajo) requerido para la ejecución del contrato.

Por lo anterior, el Municipio otorgará el puntaje por apoyo a la industria nacional a los proponentes que presenten manifestación debidamente suscrita por el representante legal, en la cual se comprometan a vincular al menos al 40% de empleados o contratistas por prestación de servicios asociados al cumplimiento del contrato, de nacionalidad colombiana.

Para que el **proponente nacional** obtenga puntaje por concepto de "Servicios Nacionales", **deberá diligenciar el Formato - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL- PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL** y además, aportar alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

- Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
- Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

La Entidad asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente los documentos indicados en este numeral, según corresponda. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

Nota 1: El Proponente nacional tiene la facultad de subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales.

Nota 2: En caso de no ofrecer y/o acreditar el presente factor en las condiciones aquí señaladas, el puntaje por este concepto será de CERO (0) puntos.

- **INCENTIVOS DECRETO 1860 DE 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14. EMPRENDIMIENTO EMPRESAS DE MUJERES Y ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. CERO PUNTO VEINTICINCO (0.25) PUNTOS:**

"Artículo 2.2.1.2.4.2.14. Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos

por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social delúltimoañoenelquesedemuestrenlospagosrealizadosporelempleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Parágrafo. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Parágrafo 1. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Parágrafo 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el presente numeral y que tiene una participación igualo superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- **INCENTIVOS DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. CERO PUNTO VEINTICINCO (0.25) PUNTOS:**

LA ALCALDIA DE MOSQUERA otorgará puntaje al proponente que acredite la calidad de Mipyme, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021. Para los efectos, La Alcaldía de Mosquera asignará el siguiente puntaje:

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación .Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de acreditación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por

ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

11. PROCESO COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación se tiene lo siguiente contemplando que el presente proceso es de nivel municipal:

A. Entidades Estatales obligadas

Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas) y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

B. Valores

El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú) es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.147.016.154; y (ii) para servicios de construcción a partir de $28.675.403.847.

El Acuerdo Comercial con Chile es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.148.221.780; y (ii) para servicios de construcción a partir de $28.705.544.496.

El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 2.030.722.904; y (ii) para servicios de construcción a partir de $28.617.834.543.

El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.071.354.018; y (ii) para servicios de construcción a partir de $26.783.850.461.

El valor para el Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) corresponde al valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

El Acuerdo Comercial con la Unión Europea es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.071.354.018; y (ii) para servicios de construcción a partir de $ 26.783.850.461.
Las universidades del nivel municipal están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile; y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación

Anexo 1: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal.

Teniendo en cuenta lo anterior, el siguiente es el analisis aplicable al presente proceso de contratacion:

		Entidad Estatal incluida	**Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N.A.	NO
	México	NO	N.A.	N.A	NO
	Perú	SI	NO	N.A	NO
Canadá		NO	N.A.	N.A	NO
Chile		SI	NO	N.A	NO

Corea		NO	N.A.	N.A	NO
Costa Rica		SI	NO	N.A.	NO
Estados AELC		SI	NO	N.A	NO
Estados Unidos		NO	N.A.	N.A	NO
México		NO	N.A	N.A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N.A	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N.A	N.A.	NO
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Israel		NO	N.A	N.A.	NO
Comunidad Andina CAN		SI	SI	NO	SI

12. Firmas autorizadas:



Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: Oscar Enrique Pardo Salinas
Cargo: Secretario General y Desarrollo Institucional(e)
Revisó aspectos jurídicos: Magda Olarte – P.E – CTA - SGDI
Elaboro: Didier Hurtado – PE - CTA – SGDI / Danny Ortiz - P.U - SGDI